



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

LEI Nº 1.040/2013

SÚMULA: DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 14 E PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL 972/2011 E ARTIGO 27 DA LEI MUNICIPAL 971/2011 -, BEM COMO ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 971/2011.

SIDNEY PIRES SALOMÉ, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º. O artigo 14 e parágrafo único da lei 972/2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO IV

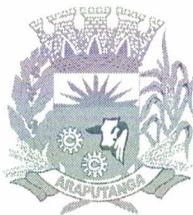
DOS CARGOS DE GERÊNCIA

Art. 14. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga, os quais também poderão ser providos por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Araputanga.

(...)

Parágrafo Único – Na ocasião em que os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo forem nomeados para o exercício dos cargos de gerência, a remuneração prevista para tais cargos, será acrescida ao vencimento básico do servidor a título de gratificação, sendo que esta não constitui situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Art. 2º. O Anexo III da lei 971/2011 passa a vigorar com a redação e disposições constantes do Anexo I desta lei.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

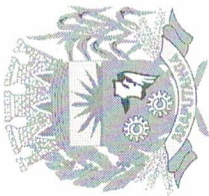
Art.3º. O artigo 27 da lei 971/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. Os cargos em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos nos Anexos II e III desta lei.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos sete (07) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e treze (2013).


SIDNEY PIRES SALOMÉ
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO I

Lei Municipal 1.040/2013

QUADRO DE GERÊNCIAS E GRATIFICAÇÕES

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Carga Horária	Remuneração/Gratificação
	Auditor Interno Geral	01	Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno. Fazer a interface com os órgãos de controle externo.	Ser ocupante do cargo de auditor público interno, de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga.	-	R\$ 1.658,31

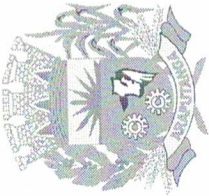
Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

			Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.			
	Gerente	25	<p>Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Atividades gerais: a) participar da elaboração do programa de trabalho; b) cumprir e fazer cumprir as leis,</p>	Possuir Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	R\$ 1.547,75

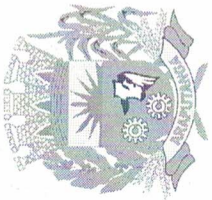
Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p>		
--	--	--	--	--	--

Sobome



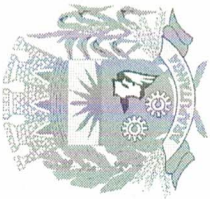
Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

Supervisor	05	<p>Planejar e supervisionar as atividades e projetos em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados.</p> <p>Auxiliar os servidores que lhe são subordinados a aperfeiçoar o método de trabalho.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	-	R\$ 552,77
Chefia de Divisão	05	<p>Distribuir o trabalho aos seus subordinados.</p> <p>Rever os trabalhos realizados e</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga.	-	R\$ 250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

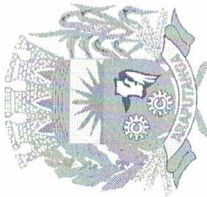
			orientar a equipe sempre que necessário. Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se. Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação. Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.			
Membro da Junta do Serviço Militar	01		Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes ao serviço militar.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	-	R\$ 552,77
Presidente de Comissão Permanente	03		Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Participar, com os demais membros,	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio	-	R\$ 552,77



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

			de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.	completo.	
Membro de Comissão Permanente	06		Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 221,11

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
Pregoeiro	01		<p>Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	R\$ 552,77

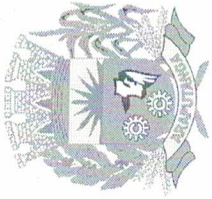
Sabame
7



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

			apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.		
			Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.		
			Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.		
Membros da equipe de apoio	02		Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 221,11

Solome



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.</p>		
--	--	--	--	--	--